

## **Руководство по печати оценочных материалов и сканированию бланков участников**

### **Печать оценочных материалов**

Оценочные материалы (варианты диагностической работы, Опросник для сбора дополнительной информации об участниках апробации и их мнений о содержании диагностической работы) и Сопроводительные документы (бланк Согласия на обработку персональных данных и Ведомость учета участников апробации и бланков) передаются в виде многостраничных документов в формате .pdf.

Тиражирование Опросника и Согласия может осуществляться заблаговременно.

Печать вариантов диагностической работы, а так же бланков осуществляется в день выполнения диагностической работы в пункте проведения исследования (далее – ППИ)<sup>1</sup>.

### **Печать бланков**

Бланки участников передаются в виде 2 многостраничных документов в формате .pdf (один документ – бланки ответов №1; второй – бланки опросника) за 1 день до начала проведения диагностической работы.

Для печати бланков необходимо использовать бесплатный продукт Adobe Reader XI [Adobe Reader 11.0 Ru (2017.009.20044).exe], дистрибутив которого также будет предоставлен заблаговременно. Данное программное обеспечение совместимо с операционными системами Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 и Windows 10 (как с 32-х разрядными, так и с 64х разрядными).

**Перед началом печати бланков необходимо произвести печать контрольного листа (Контроль печати.pdf – файл будет передан заблаговременно) с использованием тех же параметров, что и для печати бланков (см. ниже). После печати контрольного листа необходимо измерить стороны прямоугольника, напечатанного на контрольном листе, и сравнить полученные значения с эталонными.**

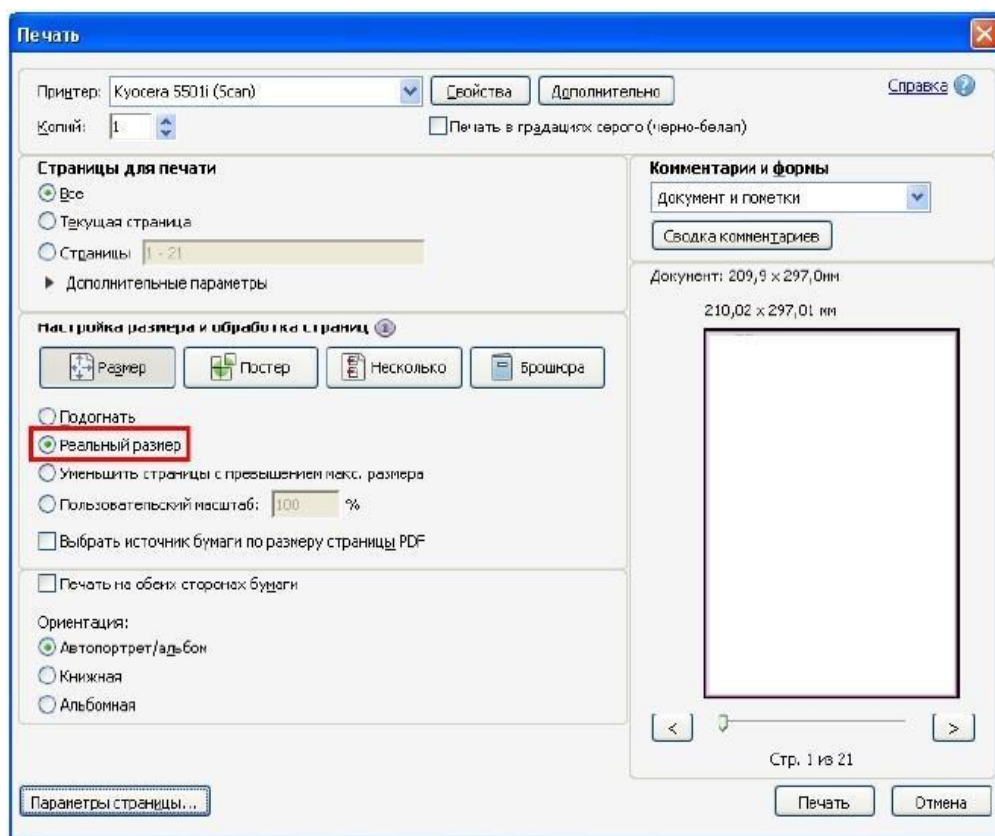
---

<sup>1</sup> По решению органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего государственное управление в сфере образования, печать может осуществляться централизованно в РЦОИ.

**Для печати бланков участников необходимо:**

- установить Adobe Reader XI из предоставленного дистрибутива (Adobe Reader 11.0 Ru (2017.009.20044).exe);
- открыть многостраничный PDF документ с использованием предоставленного программного обеспечения;
- вызвать диалоговое окно печати (необходимо нажать левой клавишей мыши на соответствующую кнопку, либо воспользоваться сочетанием клавиш **CTRL+P**); в появившемся диалоговом окне:
  - a. выбрать принтер, который будет использоваться для печати
  - b. указать «Размер» в пункте «Настройка размера и обработка страниц»
  - c. указать «**Реальный размер**» в появившемся подменю;
- произвести печать **всех комплектов бланков**, размещенных в личном кабинете организатора апробации в ППИ на день проведения апробации вне зависимости от планируемой явки участников и убедиться, что все комплекты распечатаны корректно.

*Количество материалов в архивах для печати бланков опросника и ответов соответствует количеству заявленных участников в ППИ + 20 % резервных комплектов.*



*При печати на лазерном принтере допускается отсутствие на распечатанных листах бланков правой границы области с полями ответов, обозначенной на бланках сплошной линией.*

**ЗАПРЕЩЕНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДВУХСТОРОННЮЮ ПЕЧАТЬ.****Каждый бланк печатается на отдельном листе формата А4.**

После завершения печати бланков необходимо произвести комплектование материалов для участников (каждый комплект состоит из 1 бланка ответов №1, и 1 бланка опросника, который печатается из второго .pdf-документа). Каждый бланк имеет уникальный номер.

**Идентификационный номер участника экзамена  
ДОЛЖЕН СОВПАДАТЬ НА ВСЕХ БЛАНКАХ ОДНОГО КОМПЛЕКТА.**

Оценка предметных и методических компетенций работников ОО

**Бланк ответов №1**Регион: *Несуществующий регион (тест!)*

№ бланка

0 1 0 0 0 0 1 4 1 6 0 6 6 8 0 6 0 0 0 1

**Участник: 001-167 Руководители (Вт) 31 Дек 2999 г.** Выrażаю согласие на обработку моих персональных данных

Подпись участника строго внутри окошка

**ВНИМАНИЕ!**

Заполнять бланк необходимо черной гелевой ручкой

Образцы написания:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю

Оценка предметных и методических компетенций работников ОО

**Бланк опросника**Регион: *Несуществующий регион (тест!)*

№ бланка

0 1 0 0 0 0 1 0 1 2 0 6 0 8 0 6 0 0 0 1

**Участник: 001-167 Руководители (Вт) 31 Дек 2999 г.** Выrażаю согласие на обработку моих персональных данных

Подпись участника строго внутри окошка

**ВНИМАНИЕ!**

Заполнять бланк необходимо черной гелевой ручкой

Образцы написания:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**При работе с бланками запрещается:**

- копирование бланков;
- выдача одному участнику бланков из разных комплектов.

**При необходимости замены бланка участнику апробации  
ЗАМЕНЯЕТСЯ ВСЬ КОМПЛЕКТ.**

## Сканирование бланков

Сканированию подлежат **ВСЕ** комплекты бланков, полученные от участников мероприятия. Перед сканированием необходимо разделить бланки по типам (отдельно бланки ответов №1, отдельно бланки опросника).

*Сканированию не подлежат неиспользованные комплекты бланков*

### **КАЖДЫЙ ТИП БЛАНКОВ СКАНИРУЕТСЯ ОТДЕЛЬНО.**

Для сканирования необходимо использовать TWAIN драйвер для вашего сканера.

Сканирование бланков производится по следующим параметрам:

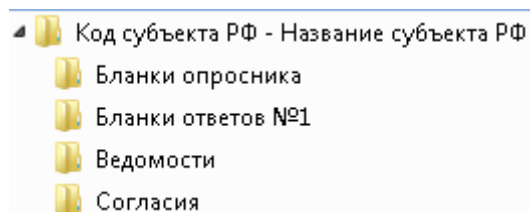
- область сканирования А4;
- разрешение сканирования 200 точек на дюйм;
- цветность – черно-белый;
- количество бит на пиксель – 1;
- формат файла полученного изображения бланков - .bmp;
- имена файлов изображений бланков – четырехзначный порядковый номер файла;
- формат файла полученного изображения Согласий и ведомости - . pdf;
- **отключена функция фильтрации случайных пятен (изображений).**

Сканирование может осуществляться в пакетном режиме.

**Для каждого типа бланков создается отдельная папка. В каждой папке должно находиться столько файлов, сколько участников присутствовало**

Сопроводительные документы (заполненные участниками апробации Согласия и Ведомости проведения апробации) сканируются отдельно. Согласия всех участников апробации в ППИ в день выполнения диагностической работы сканируются в один файл.

Ведомости проведения апробации со всех аудиторий также сканируются в один файл и помещаются в соответствующую папку. Получившаяся структура должна иметь вид:



После завершения сканирования необходимо создать архив и передать его на обработку.